

# Anleitung Dudle

## 1 Allgemeine Informationen

Dudle ist eine Anwendung zum Erstellen von Umfragen, die mittels Link (z.B. per E-Mail) an die gewünschten Teilnehmer/innen versendet werden kann. Somit können Sie kostenlos und ohne Registrierung sehr einfach Terminabsprachen organisieren. Auch normale Umfragen sind in Dudle möglich.

## 2 Teilnahme an einer Umfrage

Möchten Sie an einer Umfrage teilnehmen, benötigen Sie zunächst den Link zu der entsprechenden Umfrage. Diesen erhalten Sie von dem Ersteller der Umfrage oder einem Mitglied der Umfrage.

Um an der Umfrage teilzunehmen, geben Sie ihren Namen in dem entsprechenden Feld an. Wählen Sie anschließend für jeden Termin Ihre Verfügbarkeit aus.

### Bedeutung:

- Ja ich habe Zeit
  - X Nein ich habe keine Zeit
  - ? Unklar, ob ich Zeit habe
- Es kann immer nur eine der drei Optionen gewählt werden.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

		Mi, 29			Do, 30		
		10:00	13:00	16:00	10:00	13:00	Letzte Änderung
<input checked="" type="radio"/> X	Peter Müller	X	✓	X	?	✓	Tue Mar 28 16:38:08 2017
<input checked="" type="radio"/> X	Max Mustermann	X	✓	✓	X	X	Tue Mar 28 16:38:20 2017
<input checked="" type="radio"/> X	Erika Mustermann	✓	✓	✓	✓	✓	Tue Mar 28 16:38:43 2017
<input type="radio"/> ?	Hans Tester	X	X	X	X	X	
	Summe	1	3	2	1	2	

Ihre ausgewählten Zeiten sind nun eingetragen. Sie können Ihre Eingabe jederzeit ändern, indem Sie auf das Symbol mit dem Stift klicken. Dadurch gelangen Sie wieder zur Auswahl der Termine (Bild oben). Mit einem Klick auf das „X“ können Sie sich aus der Umfrage entfernen.

		Mi, 29			Do, 30		
		10:00	13:00	16:00	10:00	13:00	Letzte Änderung
<input checked="" type="radio"/> X	Peter Müller	X	✓	X	?	✓	Tue Mar 28 16:38:08 2017
<input checked="" type="radio"/> X	Max Mustermann	X	✓	✓	X	X	Tue Mar 28 16:38:20 2017
<input checked="" type="radio"/> X	Erika Mustermann	✓	✓	✓	✓	✓	Tue Mar 28 16:38:43 2017
<input checked="" type="radio"/> X	Hans Tester	✓	✓	X	✓	?	Tue Mar 28 16:44:37 2017
	Summe	2	4	2	2	2	

Das Kommentarfeld bietet Ihnen die Möglichkeit, Anmerkungen zu der Umfrage zu machen. Dabei ist es wichtig, Ihren Namen (entsprechend dem Namen mit dem Sie an der Umfrage teilgenommen haben) anzugeben. Mit „Sende Kommentar“ ist die Anmerkung für alle Teilnehmer/innen der Umfrage sichtbar.

**KOMMENTARE**

Hans Tester sagt

Am Donnerstag um 13:00 kann ich es mir notfalls einrichten, falls kein anderer Termin gefunden werden kann.

Sende Kommentar

# Anleitung Dudle

## 3 Terminabsprache erstellen

Jeder kann eine Terminabsprache mit Dudle erstellen. Gehen Sie dazu auf die Startseite des Ekiba-Dudle.

Wählen Sie zunächst einen Titel für die Umfrage. Dieser sollte möglichst passend gewählt werden. Stellen Sie sicher, dass für Ihre Terminumfrage der obere Punkt „Nach einer Zeit fragen“ markiert ist. Dieser ist bereits voreingestellt. Falls keine Umfrag mit gleichem Namen existiert, gleicht der Link dem Namen Ihrer Umfrage. Den Link können Sie auch manuell auswählen. Geben Sie dazu am unteren Ende der Seite die gewünschte URL ein. Falls diese bereits existiert, werden Sie darauf hingewiesen und müssen eine andere URL wählen. Klicken Sie anschließend auf „Erstellen“.

### NEUE UMFRAGE ERSTELLEN

Bitte beachten Sie: Umfragen werden automatisch gelöscht, wenn 60 Tage kein (lesender) Zugriff erfolgt.

Geben Sie einen Titel fuer die Umfrage ein und wahlen Sie die Art der Umfrage aus. Optional koennen Sie eine eigene URL fuer den Aufruf der Seite erstellen.

Titel:  **1.**

Typ:  Nach einer Zeit fragen (z. B. einen Besprechungstermin finden)  
 Normale Umfrage (z. B. eine Umfrage über die beste Kaffeesorte)

**3.**

eigene URL (optional): Kann Buchstaben, Zahlen, Bindestriche und Unterstriche enthalten.

http://eoksb01/dudle/

**(2. Optional)**

In der nächsten Ansicht können Sie nun die Tage auswählen, die in der Terminansprache zur Wahl stehen sollen. Die Pfeile nach rechts und links dienen zur Navigation der Monate. Bereits gewählte Tage erscheinen blau, ein Abwählen eines Tages ist durch erneutes Klicken möglich.

### MEETING IT-ABTEILUNG

#### SPALTEN HINZUFÜGEN ODER ENTFERNEN

Klicken Sie auf ein Datum, um es der Umfrage hinzuzufügen.

Navigation Monate

Apr 2017						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Optional können Sie rechts daneben zu den gewählten Tagen jeweils die Uhrzeit dazu festlegen. Durch Anklicken der Zelle wird die gewünschte Uhrzeit hinzugenommen. Darunter können auch eigene Uhrzeiten definiert werden und durch „Hinzufügen“ in die Umfrage aufgenommen werden.

Tipp: Die Funktion zum Hinzufügen eigener Uhrzeiten können Sie auch nutzen, um die Dauer des Termins anzugeben.

Optional:


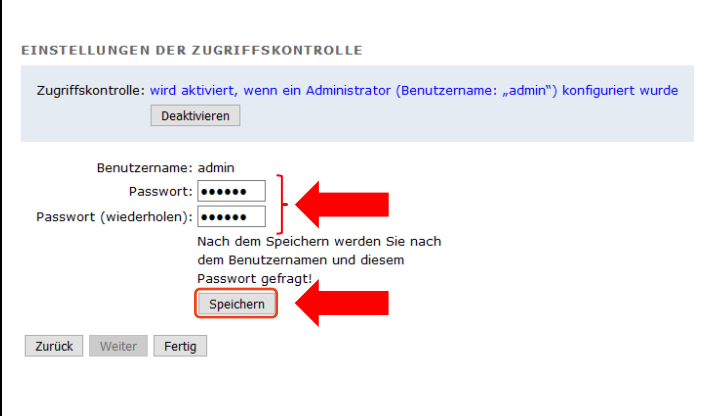
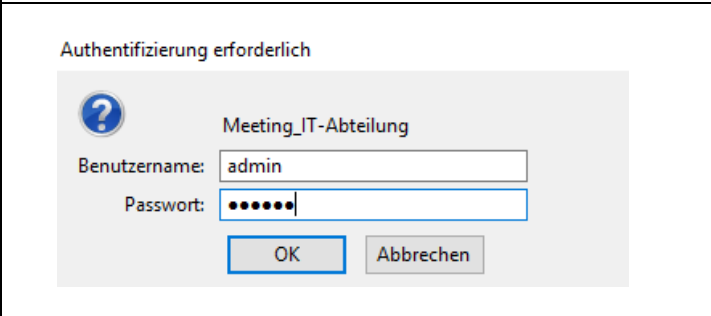
Geben Sie eine Zeit für ein Datum ein.

Zeit	Apr 2017		
	Di, 25 x	Mi, 26 x	Do, 27 x
▲ Früher			
09:00 ▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
10:00 ▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
11:00 ▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
12:00 ▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
13:00 ▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
14:00 ▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
15:00 ▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
16:00 ▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
10:00-11:30 ▶	Gewählt	Gewählt	Gewählt
▼ Später			
14:00-15:30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hinzufügen	Hinzufügen	Hinzufügen	

# Anleitung Dudle

## Zugriffskontrolle (Optional):

Optional können Sie nun eine Zugriffskontrolle für Ihre Umfrage einrichten. Diese bietet den Vorteil, dass nur bestimmte Personen auf Ihre Umfrage Zugriff haben. Zwar benötigt man einen Link zu einer Umfrage, dieser ist allerdings nicht komplex aufgebaut und kann ggf. von Dritten herausgefunden werden. Daher können Umfragen durch das Festlegen eines Administrator-Passworts davor geschützt werden, von anderen Personen verändert oder gelöscht zu werden. Zudem ist es auch möglich, ein Passwort für Teilnehmer festzulegen. Dadurch können nur Personen teilnehmen, die das entsprechende Passwort besitzen. Wie Sie eine Zugriffskontrolle einstellen können wird im Folgenden beschrieben.

<p>Falls Sie keine Zugriffskontrolle benötigen, klicken Sie in diesem Schritt einfach auf „Fertig“.</p> <p>Möchten Sie Ihre Umfrage mit einer Zugriffskontrolle schützen, wählen Sie „Aktivieren“.</p>	
<p>Vergeben Sie anschließend ein Passwort für den Admin. Merken Sie sich den Benutzernamen (admin) und Ihr gewähltes Kennwort, da Sie ansonsten nichts mehr nachträglich an der Umfrage ändern können. Klicken Sie nun auf „Speichern“.</p>	
<p>Anschließend werden Sie direkt gebeten, den Benutzernamen und das Kennwort einzugeben. Der Benutzernamen ist immer „admin“. Klicken Sie auf „OK“. Nun können Termine der Umfrage nur noch mit Administrator-Kennwort geändert werden.</p>	

# Anleitung Dudle

Sie können den Vorgang nun mittels Klick auf „Fertig“ abschließen, oder ein Passwort für Umfragemitglieder vergeben. Dadurch brauchen Personen neben dem Link ein Passwort, um an der Umfrage teilzunehmen.

Die Passwortheingabe funktioniert wie zuvor mit dem Admin-Passwort. Der Benutzername für Teilnehmer lautet immer „Teilnehmer“.

Denken Sie daran, den Teilnehmern auch die Zugangsdaten mitzuteilen!  
Benutzername: Teilnehmer  
Passwort: ●●●●●●

## EINSTELLUNGEN DER ZUGRIFFSKONTROLLE

Zugriffskontrolle: **aktiviert**

Sie müssen alle Benutzer entfernen, bevor Sie die Zugriffskontrolle deaktivieren können.

Benutzername: admin

Passwort: ●●●●●●●●

Passwort (wiederholen): ●●●●●●●●

Löschen

Benutzername: participant

Passwort: ●●●●●●

Passwort (wiederholen): ●●●●●●

Speichern

Zurück

Weiter

Fertig

Sie haben nun eine Terminumfrage erstellt. Sie können den Link für die Umfrage bequem per E-Mail oder auf anderen Wegen den Teilnehmer/innen übergeben.

Per Klick auf „Diese URL per E-Mail verschicken...“ öffnet sich automatisch Ihr E-Mail Programm, in dem voreingestellt die Betreff-Zeile mit dem Umfragenamen und der Inhalt mit dem Link ausgefüllt ist. Hier müssen Sie lediglich die Empfänger und falls nötig eine kurze Beschreibung einfügen. Falls Sie eine Zugriffskontrolle für Teilnehmer eingerichtet haben, sollte die E-Mail auch die Zugangsdaten enthalten.

## MEETING IT-ABTEILUNG

Die nächsten Schritte sind:

1. Senden sie diesen Link zu allen Teilnehmern:

o [http://eoksb01/dudle/Meeting\\_IT-Abteilung/](http://eoksb01/dudle/Meeting_IT-Abteilung/)

o Diese URL per E-Mail verschicken...

2. Besuchen Sie selbst die Umfrage:

o [http://eoksb01/dudle/Meeting\\_IT-Abteilung/](http://eoksb01/dudle/Meeting_IT-Abteilung/)

Zurück Weiter Fertig

**Notieren Sie sich den Link! Ohne diesen kommen Sie nicht mehr auf Ihre eigene Umfrage!**

Mit dem Klick auf den angezeigten Link der Umfrage gelangen Sie zur Abstimmung. Diese Ansicht erhalten alle eingeladenen Mitglieder/innen.

## MEETING IT-ABTEILUNG

Die nächsten Schritte sind:

1. Senden sie diesen Link zu allen Teilnehmern:

o [http://eoksb01/dudle/Meeting\\_IT-Abteilung/](http://eoksb01/dudle/Meeting_IT-Abteilung/)

o Diese URL per E-Mail verschicken...

2. Besuchen Sie selbst die Umfrage:

o [http://eoksb01/dudle/Meeting\\_IT-Abteilung/](http://eoksb01/dudle/Meeting_IT-Abteilung/)

Zurück Weiter Fertig

Apr 2017				
	Di, 25	Mi, 26	Do, 27	
Name ▾	10:00-11:30 ▾	10:00-11:30 ▾	10:00-11:30 ▾	Letzte Änderung ▾
	○ ✓	○ ✓	○ ✓	
	○ X	○ X	○ X	Speichern
	○ ?	○ ?	○ ?	
Summe	0	0	0	

## 4 Terminabsprache nachträglich ändern oder löschen

Sie haben stets die Möglichkeit, Ihre Umfrage nachträglich zu ändern oder zu löschen.

Unter dem Punkt „Spalten bearbeiten“ kommen Sie in die Ansicht, in der Sie die Tage und Zeiten auswählen können (siehe Oben).

Unter dem Punkt „Zugriffskontrolle“ können Sie eine Zugriffskontrolle einrichten oder entfernen (siehe Oben)

Die Übersicht beinhaltet den Link zu der Umfrage und die Funktion diesen direkt per E-Mail zu versenden.

MEETING IT-ABTEILUNG			
Apr 2017			
	Di, 25	Mi, 26	Do, 27
	10:00-11:30	10:00-11:30	10:00-11:30
Name			
✖   Peter Müller	✓	✗	✓
✖   Erika Mustermann	✓	✓	✗
	○ ✗	○ ✗	○ ✗
	○ ?	○ ?	○ ?
Summe	2	1	1

Da alle Umfragen automatisch gelöscht werden, wenn 60 Tage kein (lesender) Zugriff erfolgt, ist das manuelle Löschen von Umfragen nicht nötig.

Falls Sie Ihre Umfrage trotzdem löschen möchten, wählen Sie den Menüpunkt „Umfrage löschen“.

Geben Sie den geforderten Text in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie mit „Löschen“.

**DIESE UMFRAGE LÖSCHEN**

Sie wollen die Umfrage mit folgendem Namen löschen: **Meeting IT-Abteilung**.

Das Löschen der gesamten Umfrage ist unwiderrufbar!

Wenn Sie sich sicher sind, dann geben Sie bitte „Bitte lösche diese Umfrage.“ in das folgende Formular ein.

Bitte lösche diese Umfrage|